



असाधारण
EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
Published by Authority

सं. 113 पोर्ट ब्लेयर, शुक्रवार, 21 मई, 2010
No. 113, Port Blair, Friday, May 21, 2010

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
सचिवालय

अधिसूचना

i kVZ Cys j] fnukd 21 eÅ] 2010

सं. 106/2010/फा. सं. 2-9/2008-आर. डी. (पी. एफ.)— भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 11 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना सं. 14/3/60-ए.एन.एल. के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और प्रशासन के दिनांक 9.7.1995 की अधिसूचना सं. 120/95 और दिनांक 18.2.2000 की सं. 35/2000 का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्वारा ग्रामीण विकास निदेशालय और पंचायती राज संस्थान, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के ग्राम पंचायत में पंचायत सचिव के पद की भर्ती नियमावली को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:-

1- l f{klr uke rFkk i k j EHK%&

- (i) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (पंचायत सचिव) की भर्ती नियमावली, 2010 कहा जा सकेगा ।
(ii) ये नियम इनके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे ।

2- in l a[; k] oxhjdj .k rFkk orueku%&

उक्त पदों की संख्या, इनका वर्गीकरण तथा वेतनमान वही होंगे, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची के पैरा 2 से 4 तक में विनिर्दिष्ट हैं ।

3- HkrhZ i) fr] vk; q l hek] ; kX; rk, j vkfn%&

उक्त पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ तथा अन्य बातें उक्त अनुसूची के पैरा 5 से 15 तक में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे ।

4- v; kX; rk, %&

कोई भी ऐसा व्यक्ति उक्त पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने :

क) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो, जिसका पति अथवा पत्नी जीवित हो,

या

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी भी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो,

बशर्ते कि उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह का यह समाधान हो जाने पर कि ऐसी शादी ऐसे व्यक्ति को और शादी के दूसरे पक्ष को लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं ।

5- <hy nus dh 'kFDr %&

जहाँ उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबन्ध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वे कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं ।

6- 0; kofRr %&

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों/आयु सीमा संबंधी रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध करना अपेक्षित है ।

लेफ्टिनेंट जनरल (सेवा निवृत्त) भूपेन्द्र सिंह
उप राज्यपाल,
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह ।

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,

ह. / -
शशिकला विश्वनाथन
संयुक्त सचिव (ग्रा. वि./पं. रा. सं.)

अनुसूची

1.	पदनाम	: i pk; r l fpo
2.	पदों की संख्या	: 67 (2010)* कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय
3.	वर्गीकरण	: सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग' अराजपत्रित, अलिपिक वर्गीय
4.	वेतन बैंड/वेतनमान/ग्रेड वेतन	: पी.बी. -1 वेतनमान रु. 5200-20200 ग्रेड वेतन रु. 2800
5.	चयन पद या गैर-चयन पद	: लागू नहीं
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	: पुरुष उम्मीदवार के लिए 18-33 वर्ष महिला उम्मीदवार के लिए 18-38 वर्ष (केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों या आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के मामले में 5 वर्षों की छूट) ukV/% आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि ही रोजगार कार्यालय से नाम अथवा उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी ।
7.	सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 30 के तहत सेवा में परिवर्धित वर्षों का लाभ स्वीकार्य होगा ?	: नहीं
8.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	: vfuok; l % (i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में डिग्री । (ii) लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए । okNuh; % स्थानीय स्वायत्त शासन/पंचायती राज संस्थान प्रशासन/ग्रामीण विकास में स्नातकोत्तर डिप्लोमा ।

9.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु तथा शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के स्थिति में लागू होगी ?	: लागू नहीं
10.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	: 2 (दो) वर्ष (सीधी भर्ती के लिए)
11.	भर्ती की पद्धति(क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण द्वारा) तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	: (क) 50 प्रतिशत सीधी भर्ती द्वारा, ऐसा न होने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा (ख) 50 प्रतिशत प्रतिनियुक्ति द्वारा, ऐसा न होने पर सीधी भर्ती द्वारा
12.	पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/ स्थानांतरण की स्थिति में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण किया जाना है	: <u>cfrrfu; fDr %</u> केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, अर्ध सरकारी अथवा सांविधिक संगठन, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह में कार्यरत अधिकारियों में से और (क) (i) नियमित आधार पर समान पद के पदधारी, अथवा (ii) रु. 2400 के ग्रेड वेतन के साथ रु. 5200—20,200 के वेतनमान में 5 वर्ष की नियमित सेवा करने वालों में से । (ख) सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक योग्यता रखने वालों में से ।
13.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?	: <u>inklufr@i f"Vdj.k ds fy, oxl ^x* foHkkxh; inklufr l fefr ftl e fuEufyf[kr 'kkfey g %&</u> 1. निदेशक, ग्रामीण विकास / पंचायती राज संस्थान — अध्यक्ष 2. निदेशक (समाज कल्याण) — सदस्य 3. सहायक निदेशक (प्रशा.), ग्रामीण विकास निदेशालय/ पंचायती राज संस्थान — सदस्य
14.	परिस्थितियाँ जिनमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है	: लागू नहीं
15.	कार्य विवरण	: अनुलग्नक के साथ संलग्न है

vuyXud

i pk; r l fpo ds dk; l dk fooj .k

1. ग्राम पंचायत कार्यालय का प्रभारी ।
2. पंचायत सचिव प्रधान के सीधे पर्यवेक्षणाधीन कार्य करेंगे और वे प्रधान के माध्यम से ग्राम पंचायत के प्रति उत्तरदायी होंगे ।
3. ग्राम पंचायत का बजट समय पर तैयार करने के लिए जिम्मेदार होंगे ।
4. ग्राम पंचायत से सम्बन्धित सभी दस्तावेज पंचायत सुरक्षित निगरानी में रखना ।
5. जी आई ए के नियम के अनुसार सहायता अनुदान का आवेदन प्राधिकारियों के पास जमा करना ।
6. लेखा का मासिक और तिमाही विवरण तैयार करना और उसे ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
7. कार्य स्थल पर कार्य की प्रगति का निरीक्षण करना और यदि कार्य मंजूरी के अनुसार नहीं किया गया तो उनको निर्देश देना ।

8. ग्राम पंचायत में तैनात कर्मचारी का सर्वेक्षण और नियंत्रण करना ।
9. पंचायत द्वारा जिन्हें ऋण मंजूर किया गया है, उनके कार्य स्थल का निरीक्षण करना और समक्ष प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
10. पंचायत में विकास से सम्बन्धित कार्यों के शिकायतों को देखना और प्रशासन के सम्बन्धित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
11. ग्राम पंचायत के परिसम्पत्तियों का रजिस्टर तैयार करना ।
12. अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह पंचायत विनियम और इसके अन्तर्गत अधिसूचित नियमों में दिए गए अनुसार सभी अभिलेखों, रजिस्ट्रों/लेखा को बनाए रखना ।
13. ग्राम पंचायत में एम जी एन आर ई जी स्कीम और अन्य स्कीमों को कार्यान्वित करना, कार्य स्थल का निरीक्षण करना और प्राधिकारियों को इसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
14. ग्राम पंचायत के सम्बन्ध में सभी प्रकार की रिपोर्ट/सूचनाएँ प्राधिकारियों के मांगे जाने पर देना ।
15. अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह (पंचायत) विनियम और इसके अन्तर्गत अधिसूचित नियमों में निर्दिष्ट अनुसार सभी कार्यों और कर्तव्यों का निष्पादन करना ।
16. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION SECRETARIAT

NOTIFICATION

Port Blair, dated the 21st May, 2010

No. 106/2010/F.No. 2-9/ 2008-RD(PF).— In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with Ministry of Home Affairs Notification No.14/3/60-ANL dated the 11th April, 1960 and in supersession of this Administration's Notification No.120/95 dated 09-07-1995 and No.35/2000 dated 18-02-2000, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the post of **Panchayat Secretary** in the Gram Panchayat of Directorate of Rural Development and PRIs, Andaman and Nicobar Administration, namely:-

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT:-

- i) These rules may be called the Andaman and Nicobar Administration (Panchayat Secretary) Recruitment Rules, 2010.
- ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. NUMBER OF POSTS, CLASSIFICATION AND SCALE OF PAY:-

The number of posts, their classification and the scale of pay attached thereto, shall be as specified in Sl. No. 2 to 4 of the Schedule annexed to this rule.

3. METHOD OF RECRUITMENT, AGE LIMIT AND QUALIFICATIONS:-

The method of recruitment to the post, age limit, qualifications and other matters relating thereto shall be as specified in Sl. No. 5 to 15 of the said Schedule.

4. DISQUALIFICATION:-

No person —

- (a) Who has entered into or contracted a marriage with a person, having a spouse living, or
 - (b) Who, having a spouse living has entered into or contracted a marriage with any person,
- shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Lieutenant Governor, Andaman and Nicobar Islands, if satisfied, that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and other party to the marriage and there are other grounds for doing, exempt any person from the operation of this rule.

5. **POWER TO RELAX:-**

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of posts or persons.

6. **SAVING:-**

Nothing in these rules shall affect the reservations and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Lt. General (Retd.) Bhopinder Singh
LIEUTENANT GOVERNOR,
Andaman and Nicobar Islands.

By order and in the name of the Lieutenant Governor,

Sd/-
(Sasikala Viswanathan)
Joint Secretary (Panchayat)

SCHEDULE

1.	Name of post	Panchayat Secretary
2.	No. of post	67 (Sixty seven) 2010* (subject to variation depending on workload)
3.	Classification	General Central Services Group 'C' (Non-Gazetted), (Ministerial)
4.	Pay Band / Pay Scale/Grade Pay	PB-I Scale: Rs. 5200-20200 Grade Pay: Rs. 2800
5.	Whether selection post or non-selection post	Not applicable
6.	Age limit for direct recruitment	18 - 33 years for Male 18 - 38 years for Female (Relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with the instructions/orders issued by Govt. of India from time to time) Note : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of names from the Employment Exchange/ application forms from candidates.
7.	Whether benefit of added years of service admissible under Rule 30 of the CCS (Pension) Rules, 1972.	No
8.	Educational and other qualifications required for direct recruits.	<u>Essential :</u> (i). Degree in any discipline from a recognized University. (ii). Should qualify the written examination. <u>Desirable :-</u> Post Graduate Diploma in Local Self Govt. /Panchayati Raj Administration/Rural Development.

9.	Whether age and other qualification prescribed for direct recruits will apply in the case of promotion?	No applicable
10.	Period of probation, if any	Two years (for direct recruits)
11.	Method of recruitment (whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/transfer) and percentage of the vacancies to be filled by various methods	(a) 50% by direct recruitment, failing which by deputation (b) 50% by deputation, failing which by direct recruitment.
12.	In case of recruitment by promotion/ deputation/transfer, grades from which promotion /deputation/ transfer is to be made	<u>Deputation :</u> Officers of Central Govts., State Govts. or Public Sector Undertakings, Semi-Govt. or Statutory Organizations working in A&N Islands and (a) (i) holding analogous posts on regular basis, Or (ii) holding posts with 5 years regular service in the scale of Rs. 5200-20,200 with grade pay of Rs.2400; and (b) Possessing the educational qualification prescribed for direct recruits.
13.	If a DPC exists, what is its composition	<u>Group 'C' DPC for promotion / confirmation consisting of :</u> 1. Director, RD/PRIs - Chairman 2. Director, SW - Member 3. Assistant Director (Admn.), Directorate of RD/PRIs - Member
14.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable
15.	Job Description	Enclosed at Annexure

Annexure**Job Description of Panchayat Secretary**

1. Incharge of the office of the Gram Panchayat.
2. He shall work under the direct supervision of the Pradhan and shall be responsible to the Gram Panchayat through the Pradhan.
3. To prepare the Gram Panchayat Budget in time.
4. To have custody of all papers and documents of the Gram Panchayat and to in safe custody.
5. To submit Gant-in aid application to the Authorities as per the GIA Rules.
6. To prepare the monthly and quarterly statement of accounts and placing the same before the Gram Panchayat.
7. To inspect work-sites for assessing the works in progress and for giving directions, if the works are not carriedout according to sanction.
8. To supervise and control the staff posted in the Gram Panchayat.

9. Visit the sites where works are undertaken by individuals who are granted loan by the Panchayat and submission of reports to the competent authority.
10. Attend to complaints relating to developmental works in the Panchayat and to submit reports to the concerned authority in the Administration.
11. Prepare the asset register of the Gram Panchayat.
12. Maintenance of all records/register/accounts as laid down in the A&N Islands Panchayat Regulation and the Rules notified thereunder.
13. Implementation of MGNREG scheme and other schemes in the Gram Panchayat, visit the site and submit the reports to the authorities.
14. Submission of all kinds of reports/information in respect of Gram Panchayat to the authorities calling for such reports/information.
15. Perform all other functions and duties as assigned in the A&N Islands (Panchayat) Regulation, and the rules notified thereunder.
16. Any other duties as assigned by the authorities from time to time.
